

様式4の7（随意契約）

抽出事案〔プロポーザル〕説明書

発注機関名：情報政策課

業務名	京都府内部事務アウトソーシング業務
業務概要	<p>内部管理業務のアウトソーシングについて、民間企業のノウハウが集約された事務代行サービス及び人事給与システムの提供を受けるとともに、業務プロセスの見直しと標準化を一層推進</p> <p>＜委託業務の内訳＞</p> <p>①給与支払、旅費支払、社会保険、物品調達等に関する事務 ※主に西別館2階総務事務センターに常駐して審査業務等を実施（現行40名程度）</p> <p>②人事給与システムの提供及びその運用業務 ※常駐作業員（SE）によるシステムの当初構築、稼働管理、給与計算実行、データ一括取込作業、各種帳票作成、エラー対応等を所管課と連携して実施（現行7名程度）</p>
公募型プロポーザル方式の対象業務に適合する理由	<p>現行システムは自動計算が可能な項目数やエラーチェック機能などの機能的な限界により、月例給与事務で職員側に手作業や手戻りが発生していること等、日常的に職員負担が生じていることが課題となっている。</p> <p>本調達は、より使いやすく機能的なシステムの提供や、AI・RPA等の最新の技術を活用した自動化プロセスの導入を図ることにより、職員負担を低減し、課題を解決しようとするものであり、民間の業務運用ノウハウや専門的で最新の技術を持った民間の力を活用した企画提案を広く募り、優れた委託事業者を選定するため。</p>
参加資格要件及びその理由	<ul style="list-style-type: none"> ・国又は都道府県若しくは市町村において、給与支払、旅費支払及び社会保険に関する業務を受託した実績（令和6年4月1日から起算して過去10年以内を委託期間に含む契約、給与計算対象人数：1万人以上）を有すること。 ※ 処理能力不足等により給与業務に支障や誤りが生じた場合、職員の給与支払遅延等重大な事態に繋がる恐れがあるため、公務員給与制度・旅費制度や、民間企業ではあまり見られない過去に遡及する給与改定差額支給等について、十分な対応実績を持つ事業者であることを担保 ・プライバシーマーク又はSRPⅡ認証を取得・保持していること。 ※ 個人情報を取り扱う業務であるため、個人情報の取扱いに関する資格要件を付する。 ※ SRPⅡ：社会保険労務士個人情報保護事務所認証制度

参加申請者数	1者
選定経過	<p>公募期間 令和6年4月12日～令和6年5月28日</p> <p>申請受付 令和6年4月12日～令和6年5月28日</p> <p>外部有識者意見聴取 令和6年6月5日</p> <p>選定結果の通知 令和6年6月28日</p> <p>契約日 令和6年8月1日</p> <p>見積限度額 1,954,137,000円(税込)</p> <p>契約金額 1,954,136,910円(税込)</p> <p>契約期間 令和6年10月1日～令和11年9月30日</p>
選定業者名 (共同提案)	<p>株式会社ワークスビジネスサービス</p> <p>社会保険労務士法人おむろ人事サービス</p>
選定理由	<p>本業務の内容を理解し、業務の効率化、コスト削減が期待できるため。</p>

京都府内部事務アウトソーシング業務委託募集要領

1 事業の趣旨・目的

本業務は、平成 19 年度から実施している内部管理業務のアウトソーシングについて、引き続き民間企業のノウハウが集約された事務代行サービス及び人事給与システムのサービス提供を受けるものである。

現行システムは機能的な限界により、職員側の手作業や手戻りによる負担が課題となっており、本調達では、職員負担を低減するため、民間のプロポーザルによる提案を受けて、使いやすく機能的なシステムの提供や自動化プロセスの導入により、業務の効率的な執行を図ることを目的とする。

2 業務概要

- | | |
|-----------|--|
| (1) 業務名 | 京都府内部事務アウトソーシング業務 |
| (2) 業務内容 | 別紙「京都府内部事務アウトソーシング業務委託に係る企画提案書作成のための仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり |
| (3) 委託期間 | 令和6年10月1日から令和11年9月30日まで
ただし、契約は令和6年6月下旬（予定）からとし、契約日から令和6年9月30日までを業務引継期間とした上で、令和6年10月1日から業務を開始するものとする。 |
| (4) 委託上限額 | 1,954,137,000円（消費税及び地方消費税を含む。） |

3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。ただし、共同企業体又は共同提案の場合、(7)の実績要件については、社会保険業務と社会保険以外の業務を各構成員が分担して実績を有していれば足りるものとする。なお、給与支払及び旅費支払業務については、特定の構成員が両方の実績を併せて有している必要がある。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (2) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てをした者であっては再生計画の認可がなされていない者、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てをした者にあっては更生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (3) 企画提案募集に係る公告の日から企画提案の特定決定の日までの期間に、京都府の指名競争入札において指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 京都府税、消費税又は地方消費税の滞納をしている者でないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「法」

という。)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと。

ア 法第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)

イ 法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者が暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者

ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者

エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者

キ 暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて企画提案に参加しようとする者

(6) 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者に該当しないこと。

(7) 国又は都道府県若しくは市町村において、給与支払、旅費支払及び社会保険に関する業務を受託した実績(給与計算対象人数が1万人以上の団体において、令和6年4月1日から起算して過去10年以内を委託期間に含む契約)を有すること。

(8) プライバシーマーク又は SRP II 認証を取得・保持していること。

4 参加手続

(1) 担当部署及び問い合わせ先

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町

京都府総合政策環境部情報政策課

電話 075-414-5961

メールアドレス iohoseisaku@pref.kyoto.lg.jp

(2) 募集要領等の配布

ア 配布期間：令和6年4月12日(金)～令和6年5月20日(月)

(日曜日、土曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで)

イ 配布場所及び受付場所

(1)の担当部署で配布するほか、京都府ホームページ「入札・プロポーザル情報」(<http://www.pref.kyoto.jp/shinchaku/nyusatsu/index.html>)からダウンロードできる。

(3) 参加表明書の提出期限、提出場所及び提出方法

ア 提出期限：令和6年5月20日(月)午後5時

※提出期限後に到着した参加表明書は無効とする。

イ 提出場所：(1)に同じ。

- ウ 提出方法：持参（平日の午前9時～午後5時）又は郵送（書留郵便に限る。）
- (4) 企画提案の提出期限、提出場所及び提出方法
 - ア 提出期限：令和6年5月28日（火）午後5時
 - ※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。
 - イ 提出場所：（1）に同じ。
 - ウ 提出方法：持参（平日の午前9時～午後5時）又は郵送（書留郵便に限る。）

5 事前説明会

- (1) 開催日時：令和6年4月19日（金）午前11時
- (2) 開催場所：ZoomによるWeb会議形式で開催する。
- (3) 申込方法：事前説明会に参加を希望する者は、4の(1)のメールアドレスへ会社名、連絡先、出席者名を記載したメールを送信することにより申し出ること。別途、参加するためのURLを通知する。
- (4) 説明会への申込期限：令和6年4月18日（木）午後5時まで

6 質疑・回答

- (1) 受付期間：公募開始日～令和6年5月9日（木）午後5時必着
- (2) 質疑方法：持参のほか、郵便又は電子メールにより、4（1）に提出すること。
- (3) 質疑様式等：様式は自由とするが、次の点に留意して記載すること。
 - ア 件名は「京都府内部事務アウトソーシング業務委託に関する質問」とすること。
 - イ 質問者の会社名、部署名、役職・氏名、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを記載すること。
 - ウ 質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。
- (4) 回答日時：令和6年5月16日（木）
- (5) 回答方法：質問への回答は京都府ホームページ「入札・プロポーザル情報」(<http://www.pref.kyoto.jp/shinchaku/nyusatsu/index.html>) に掲示し、個別には回答しない。

7 応募書類

- (1) 提出書類
 - ア 参加表明書（別紙のとおり）
 - イ 京都府内部事務アウトソーシング業務委託企画提案書（以下「企画提案書」という。）
 - ウ 価格提案書（見積書）
 - エ 京都府税の滞納がないことの証明
 - オ 消費税及び地方消費税の納税証明
 - ※エ及びオについては、発行日から3か月以内のもの。コピー可。

- カ 使用印鑑届
 - キ 共同企業体で参加の場合
 - (ア) 共同企業体届出書兼委任状
 - (イ) 共同企業体協定書
 - ク 共同提案で参加の場合
 - (ア) グループ構成員表兼委任状
 - ケ 提案事業者が法人の場合は、以下の書類を添付のこと。なお、共同企業体又は共同提案で参加する場合は構成員全ての法人について添付すること。
 - (ア) 法人登記簿謄本（1部）※発行日から3か月以内のもの。コピー可。
 - (イ) 法人定款
 - ク 提案事業者が任意団体の場合は、以下の書類を添付のこと。なお、共同企業体又は共同提案で参加する場合は構成員全ての任意団体について添付すること。
 - (ア) 団体の規約
 - (イ) 役員一覧
 - コ 「府内企業」の評価項目で「上記以外で府内在住者を雇用」の4点の評価を希望する場合は、当該事業で雇用する府内在住者（新規・継続ともに、派遣、アルバイト等含む、予定含む）の内容を申告するものとする。（任意様式）
なお、事業遂行後に実績報告を求める。（評価内容に影響を及ぼす変更は認めない。）
- (2) 企画提案書の作成方法
- 「京都府内部事務アウトソーシング業務委託に係る企画提案書作成要領」のとおり。
なお、真に必要な場合を除き、個人の情報や、これらを類推できるような事項を記載しないこと。
- (3) 提出された応募書類の取扱い
- ア 提出された企画提案書は、本プロポーザル手続における契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、京都府情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
 - イ 提出のあった企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。
 - ウ 提出された応募書類は返却しない。
 - エ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。
 - オ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

8 評価方法等

(1) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

(2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書及び価格提案書について、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。
時間、場所については、別途通知する。

(3) 評価方法

企画提案書、価格提案書、プレゼンテーション及びヒアリングについて、評価基準に基づいて、外部有識者の意見（採点等）を聴取した上で評価する。

(4) 候補者の選定方法

ア 失格者を除いた者のうち、(3)の総合点が最も高い者を、契約の相手方の候補者として選定する。

イ 最高点の者が複数の場合は、価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で価格提案書を再作成し、再提出された価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。

ウ ア、イに関わらず、総合点が120点未満の場合は、候補者として選定しない。

(5) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

イ 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

ウ 価格提案書の金額が2(4)の委託上限額を超える場合

エ 府の示す仕様を満たさない提案を行った場合

オ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

カ 評価に係る外部有識者に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

キ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

9 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知日翌営業日に、次の項目を京都府公募型プロポーザル案件情報ホームページにおいて公表するとともに、担当課において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

(1) 候補者の名称、総合点及び選定理由

(2) (1)以外の参加者の名称及び総合点

(3) 外部有識者の所属及び役職名並びに氏名

10 契約手続

(1) 契約交渉の相手方に選定された者と京都府との間で、委託内容、経費等について再度

調整を行った上で協議が調った場合、委託契約を締結する。

- (2) 受託者は契約金額の100分の10の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。ただし、京都府会計規則159条第2項各号のいずれかに該当する場合は契約保証金を免除する。
- (3) 契約代金の支払いについては、精算払いとする。
- (4) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。

11 その他

- (1) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。
- (2) 企画提案書及び価格提案書については、1者につき1提案に限る。
- (3) 参加表明書を提出した後、企画提案書及び価格提案書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、府から指示があった場合を除く。
- (4) 参加表明書を提出した後、府が必要と認める場合は、追加書類の提出を求められることがある。
- (5) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (6) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- (7) 参加者が1者の場合は、本プロポーザルを中止することがある。
- (8) 幅広い事業者の参加を促すことを目的とし、仕様書の内容を掘り下げた「内部事務アウトソーシング業務マニュアル」のほか、「京都府給与関係例規集」、「給与事務の手引き」及び「会計事務の手引き（旅費編）」について、令和6年4月22日（月）から令和6年5月20日（月）まで、情報政策課執務室において閲覧に供するので、閲覧を希望する場合は、4の(1)の連絡先に事前に連絡すること。
なお、京都府の関係例規については、京都府ホームページの「京都府例規集」（<https://www.pref.kyoto.jp/reiki/index.html>）でも閲覧が可能である。

京都府内部事務アウトソーシング業務委託に係る 企画提案書作成要領

本要領は、「京都府内部事務アウトソーシング業務委託に係る企画提案書作成のための仕様書」（以下「企画仕様書」という。）に基づき企画提案を行うため、「京都府内部事務アウトソーシング業務委託に関する企画提案書」（以下「企画提案書」という。）の作成要領を記述したものである。

1 企画提案書の作成方法

- (1) 企画仕様書に基づき、「2 企画提案書の記載内容」に掲げる事項を漏れなく記載し、「提出書類一覧」に掲げる書類とともに提出すること。
- (2) 用紙の大きさはA4判とすること。ただし、図表等については、A3判の用紙をA4サイズに折り込むことも可とするが、ページ数は2ページと数える。
- (3) 企画提案書は、表紙、目次等を除いた実質的なページ数を20ページ以内とすること。複数の者による共同提案であっても、合わせて20ページ以内とすること。
- (4) 企画提案書の内容をまとめた概要（A4判1ページ）についても別途作成の上、提出すること。
- (5) 企画提案に当たって、企画仕様書の記載内容に実現が困難な点、より効果的な手法等がある場合については、理由、改善方法等を記載の上、企画提案書の内容に盛り込むこと。
- (6) 企画提案書は、分かりやすい内容とすること。

2 企画提案書の記載内容

- (1) プロフィール
 - ア 規模・財務基盤
規模・財務基盤等、企画提案者の概要について記載すること。
 - イ 業務実績
国又は都道府県若しくは市町村において、給与支払、旅費支払及び社会保険に関する業務を受託した実績（給与計算対象人数が1万人以上の団体において、令和6年4月1日から起算して過去10年以内を委託期間に含む契約）及びその内容を記載すること。
また、過去10年以内に運用業務を実施した実績のある給与システム名称を記載すること。
 - ウ 品質管理に関する資格等
本業務の遂行において、品質を確保するための公的資格等を保有している場合には、その内容を記載すること。（様式3「技術者経歴書」）
- (2) 業務運営に関する提案
次の事項について、作業内容、管理方法等が概念図等を用いて具体的に記載すること。また、企画提案者の業務の進め方及び優位性を記載すること。
 - ア 業務の品質向上に向けた取組の基本方針
 - イ 人事給与システムのサービス提供に関する基本的な考え方
人事給与システムのサービス提供について、システム構成や基本的な考え方を記載すること。

- ウ 課題解決のための提案及びシステム整備の内容
企画仕様書に示す課題1及び課題2を解決するための提案及びシステム整備の内容を記載すること。システム整備に係るスケジュール及び体制についても記載すること。
- エ 各個別業務のアウトソーシングに関するスケジュールの提案
本業務を遂行するためのスケジュールについて、想定する作業項目や工程ごとに記載すること。
また、業務の品質を向上させるために開催する定例会及び府への報告事項について記載すること。
- オ 各個別業務の推進・改善に関する提案

(3) 体制

- ア 体制
各個別業務を行う体制及び運用開始後に更なる効率化を促進していくための体制について記載すること。
- イ 業務体制及び担当技術者の経歴
本業務を遂行するための体制及び配置予定の要員について、業務経験等を含めて記載すること。
- ウ 配置予定の要員等
本業務を遂行するために、配置予定の要員が保有する資格及びこれまでの実績等について記載すること。
- エ 京都府の役割
京都府に求める役割及び体制についても併せて記載すること。
- オ 個人情報の取扱い
本業務では個人情報や特定個人情報を取り扱うことから、個人情報の紛失・漏洩を防止するための体制整備について示すこと。
※安全管理措置の内容、関連する資格の保持及び作業従事者への教育等

(4) 費用

- ア 所要経費の見積り
業務に係る所要経費について、別紙「経費見積りに係る条件について」を参照の上、様式6「経費見積書」により年度別項目別の所要経費を見積もること。（ただし、翌年度以降の契約は当該年度予算案の議決を前提とする）
なお、必要な経費を算入しなかったことにより、上記所要経費を上回る費用が生じた場合でかつやむを得ない事由が存在しない場合には、受注者負担となることがあるため、必ず適正な見積りを提出すること。
- イ 所要経費内訳
所要経費見積りの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。
- ウ システム経費についての特記事項
 - ・ 課題を解決するためのシステム構築費用についても必要な経費として算入すること。
 - ・ 現行システムを継続利用（契約期間のうち一部の期間の利用を含む）する場合は、そのライセンス経費についても必要な経費として算入すること。
 - ・ 契約期間である5年間に生じる制度改正に伴う改修費用については、原則的に運用・保守費用に含むこととしているため、パッケージソフトのバージョンアップ等で対応するための作業費等を必要な経費として算入すること。

(5) その他

その他本業務に関連して、特記すべき事項があれば記載すること。

3 提出書類

「提出書類一覧」のとおり

4 企画提案書等の提出

- (1) 提出部数 「提出書類一覧」のとおり
- (2) 提出場所 〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町
京都府総合政策環境部情報政策課
電話：075-414-5961
- (3) 提出期限 令和6年5月28日（火）午後5時
- (4) 提出方法 持参（平日の午前9時～午後5時まで）又は郵送（書留郵便に限る。）
- (5) その他 要求した内容以外の書類、図面等については、受理しない。
また、提出された企画提案書、関連書類等は返却しない。
参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。
期限までに提出のない場合は、辞退したものとみなす。

(別紙)

経費見積りに係る条件について

1 経費見積りの基本条件

- (1) 「企画仕様書」を熟読した上で、「企画仕様書」に記載のすべての要求項目を実現するために必要となる経費を見積もること。
- (2) 各経費は、令和6年10月1日から5年間について、各年度の所要経費を見積もること。
- (3) 様式6「経費見積書」には、経費見積りの根拠となった所要経費に係る内訳を添付すること。
- (4) 様式7「要員計画書」には、各業務に係る要員計画を記載すること。
- (5) 複数の者による共同企業体を構成する場合は、それぞれの業務分担を明確にすること。
- (6) 複数の者による共同提案にあつては、それぞれの業務分担及び所要経費を明確にすること。

2 経費見積条件

(1) 総論

- ・ 経費の年額は、令和6年度及び令和11年度は6か月、令和7年度から令和10年度は12か月で積算すること。
- ・ 引継期間中（契約日から令和6年9月30日）の費用についても積算に含めること。
- ・ 見積上限額を1,954,137,000円とし、うち令和6年度の見積上限額を198,165,900円とする。

(2) 業務別見積

- ・ 業務ごとにアウトソーサー導入人数（期間平均）を記載した上で、金額を見積もること。
- ・ 府は、業務実施に必要な範囲内において、府の備品を貸与するので、それらの費用の計上はしないこと。
- ・ 一業務に専任の者を配置せず、複数業務を兼任させる場合は、業務負担割合に応じて見積もること。
- ・ 人事給与システムのサービス提供に係る積算については、ハードウェア関連以外の一切の経費について行うこと。ライセンスの調達が必要な場合は年平均30,750人分の給与計算を処理可能なライセンスを調達し、パッチ当て作業を含むソフトウェア保守についても同数分を見積もること。
なお、現行システムを継続利用（契約期間のうち一部の期間の利用を含む）する場合は、そのライセンス経費（COMPANY、(株)ワークスヒューマンインテリジェンス製）についても同様に見積もること。

3 留意事項

業者選定後の契約締結の際には、既決予算の関係から各年度間での金額の調整を行う場合があるので、その場合は必ず対応すること。

京都府内部事務アウトソーシング業務に係る企画提案・評価基準

項目	必須 任意	項番	評価要素	評価基準	配点
全体事項	必須	1	基本方針	本業務を円滑かつ確実に推進するための基本方針が適切に示されているか。	5点
	必須	2	委託範囲の理解	委託の範囲を正しく理解しているか。	5点
	必須	3	引継	委託業務の引継を前受託者から十分に受けられる体制となっているか。	5点
	必須	4	システム全般	委託業務の関連システム群を理解しているか。	5点
	必須	5	持続的な取組	アウトソーシング開始後における業務の効率化・高品質化等の持続的な取組を重視しているか。	5点
	必須	6	教育	業務遂行に必要な能力を十分に備えた質の高い人員を確保できるよう、適切な社員教育を行っているか。	5点
	必須	7	優位性	旅費業務、給与支払等業務の各業務について、業務内容を正確に理解し、その上で自社の優位性を適切に説明し、業務遂行可能な体制と業務遂行方法等が明確に示されているか。また、その内容は妥当なものか。	5点
	必須	8	人事給与システム	人事給与システムの仕様及び運用業務内容を理解しているか。	5点
提案項目	必須	9	課題1の的確性	仕様書に示す課題1を的確に理解し、十分な職員負担の低減を見込むことができる提案内容となっているか。	5点
	必須	10	課題1の実現性	仕様書に示す課題1を解決するための提案内容は、実現性のある妥当な内容となっているか。	5点
	必須	11	課題2の的確性	仕様書に示す課題2を的確に理解し、十分な職員負担の低減を見込むことができる提案内容となっているか。	5点
	必須	12	課題2の実現性	仕様書に示す課題2を解決するための提案内容は、実現性のある妥当な内容となっているか。	5点
	必須	13	実施時期	課題を解決するためのシステム整備のスケジュールは適切か。	5点
	必須	14	業務改善	継続的な業務改善提案により職員負担の低減や業務運営コストの削減を図ることができる提案になっているか。(職員側も参画のもと定期的に改善提案や実現に向けての検討・調整、及び効果検証を行う取組を行う等)	5点
業務運用	必須	15	運用管理	定例会の頻度及び内容について、適正かつ効率的な提案となっているか。	5点
	必須	16	全体管理スケジュール	各個別業務のスケジュール、業務を確実に遂行するために必要な打合せ日程等、全体のプロジェクト管理のスケジュールが明確に示されているか。	5点
	必須	17	マニュアル(システム運用)	マニュアルの向上について検討されているか。システム運用に係るマニュアルについては、特にノウハウがアウトソーサー側だけに蓄積されやすいことから、次の受託者への引継も見据えた十分な内容かつ汎用的な形式でのドキュメント整備が求められる。	5点
	必須	18	マニュアル(業務運営)	マニュアルの向上について検討されているか。給与・旅費等の業務運営に係るマニュアルや庁内への周知事項については、総務事務センター等の担当職員と協働して整備し、一般職員からの問い合わせの減少や、職員の人事異動時の引継ぎにも活用できることが求められる。	5点
人事給与システム	必須	19	人事給与システム	障害時の障害箇所への検知手法、対応体制等が具体的に示され、その内容が妥当なものであるか。	5点
	必須	20	人事給与システム	人事給与システムに係るセキュリティ対策の手法について具体的に示され、その内容が妥当なものであるか。	5点
	必須	21	人事給与システム	給与改定差額支給による過及計算や過年度手当返納対応(過年度部分のみ制度上給与控除が不可で納付書発行を要する)等、行政機関の複雑な給与制度に柔軟に対応することが可能なシステム設計となっているか。少なくとも2年間は適及して給与計算が可能となっているか。	5点
	必須	22	人事給与システム	パッケージソフトの更新等により追加の改修コストを極力かけずに契約期間である5年間の制度改正対応を行うことが可能な内容となっているか。	5点
	必須	23	人事給与システム	人事給与システムと関連システム間のデータ連携が円滑に行えるよう必要な仕組みを準備できるか。	5点
	必須	24	人事給与システム	運用業務につき、極力手作業を回避し、自動化することで人為的ミスを防止するような工夫を行うこととしているか。特に、誤支給に発展し得る給与計算結果に関する作業、職員側作業に手戻りが生じ得る配信帳票類の数値整合性等。	5点
業務実施面	必須	25	運用管理方法等	本業務の作業内容、管理方法等が、概念図等を用いて具体的に示されているか。また、その内容は妥当なものか。	5点
	必須	26	管理体制	業務遂行上適切な管理体制(総括責任者及び各業務の責任者等の体制)となっているか。特に、システム運用及び認定事務の双方に精通したコーディネーターとなる人員(高部門を兼任する等)が複数配置され、高部門のアウトソーサー間の連絡調整が委託業者内で完結でき、職員側の負担を最小限とする体制となっているか。当該コーディネーターは、知事部局の給与業務、教育委員会(小中学校)の給与業務、社会保険業務に少なくとも各1名以上配置されることが望ましい。	10点
	必須	27	実施体制	委託業務の遂行に十分な人員体制を確保しており、業務の繁閑に合わせて柔軟な人員配置により円滑に委託業務を遂行することができるか。	5点
	必須	28	情報管理	個人情報保護や業務上の機密の保持に万全を期すための体制が示されているか。※安全管理措置の内容、関連する資格の保持及び作業従事者への教育等	5点
資格/経験	必須	29	国、都道府県、市町村における業務実績	内部事務アウトソーシング業務の実績について明示されているか。当該業務実績の内容から、本業務を遂行するに十分な能力や経験を保有していると判断できるか。	5点
	必須	30	人事給与システム	人事給与システムの運用に必要な専門知識、専門技術、公的な資格等を保有した者が配置されるか。	5点
	必須	31	社会保険労務士	国、都道府県、市町村における業務実績があり、本業務を遂行するに十分な能力や経験を保有している社会保険労務士が配置されるか。又は当該者から本府に配置される社会保険労務士へ必要なサポートが受けられる体制としているか。	5点
小 計					160点
府内企業	京都府内に、本店・支店又は営業所等を有するものであること。	府内に本店がある	10点	10点	
		府内に支店、営業所等がある	6点		
		上記以外で府内在住者を雇用	4点		
		上記以外	0点		
価格点	満点(30点)×(提案価格のうち最低価格/自社の提案価格)				30点
小 計					40点
合 計					200点

京都府内部事務アウトソーシング業務委託に係る 企画提案書作成のための仕様書

1 業務概要

1.1 目的

本事業は、平成19年度から実施している内部管理業務のアウトソーシングについて、引き続き民間企業のノウハウが集約された事務代行サービス及び人事給与システムの提供を受けるとともに、業務プロセスの見直しと標準化を一層推進することにより、内部管理業務のより効率的な執行を図ることを目的とする。

1.2 業務名

京都府内部事務アウトソーシング業務

1.3 委託内容

- ①給与支払、旅費支払、社会保険、物品調達に関する事務
- ②人事給与システム及びその運用に関する事務

1.4 委託期間

令和6年10月1日から令和11年9月30日まで

※ ただし、契約は令和6年6月下旬（予定）からとし、当該日から令和6年9月30日までを業務引継期間とした上で、令和6年10月1日より業務を開始するものとする。

1.5 業務実施場所

京都府庁西別館2階総務事務センター執務室（40名程度執務可能）

京都府庁2号館6階情報政策課別室（20名程度執務可能）

※ 原則として上記作業場所で実施することとするが、仕分け作業等スペースが必要となる業務処理については、京都府が場所を確保する（京都府本庁内を想定）。

2 委託業務の内容

2.1 基本的な考え方

京都府内部事務アウトソーシング業務（以下「内部事務アウトソーシング」という。）は、民間が保有する効率化ノウハウを活用して業務効率の改善を行うとともに人的リソースを効果的に活用することを目的に、旅費、給与をはじめとする内部事務の業務改善を目指すものであり、以下に委託の基本的な考え方を示す。

- (1)業務仕様の内容を高い品質で実施すること
- (2)バックオフィス(受託者と協働して業務を処理する制度所管所属及び業務所管所属の京都府職員。以下同じ)の更なる運営コストの削減に寄与すること
- (3)個人情報保護や業務上の機密の保持に万全を期すること
- (4)アウトソーシング開始後における業務の効率化・高品質化等の持続的な取組を重視すること
- (5)京都府と連携しながら業務を処理すること

2.2 委託業務処理の前提

京都府においては、内部事務処理のため、総務事務システムなどを独自に整備しており、委託業務の処理に当たっては、京都府が提供するこれらのシステムを利用することを前提とする。

効率的な処理のため、受託業者において独自にツールを導入することは妨げないが、その際は京都府と随時協議しながら導入の可否について決定するものとする。

また、業務実施に必要となる机、椅子等の備品及び事務処理用端末については京都府が提供するもので、受託者が準備する必要はない。ただし、京都府が提供する備品等のほか、受託者がより高い機能を持つ備品等の導入を希望する場合は、京都府と導入可否を協議の上、受託者の負担において導入することは可能である。

2.3 人事給与システムのサービス提供

人事給与システムについては、現行の内部事務アウトソーシング業務の継続実施が可能となるサービスを受託業者が提供することとする。

なお、サービス提供のためのハードウェア環境（仮想環境を含む。）は京都府が用意するものを利用するものとする。

現行の人事給与システムは(株)ワークスヒューマンインテリジェンス製のパッケージソフトである COMPANY Ver6.7 で構成されており、本仕様書では現行の人事給与システムのサービス提供を前提とした業務仕様を記載しているが、別のシステムでサービスを提供する場合は、適宜仕様書を読み替えるものとする。

2.4 法令の遵守

本業務は公的機関に係るものであるため、業務の処理に当たっては各種法令等を遵守する必要がある。本業務に関連する主な法令等は例えば次のようなものがある。また、契約期間中に当該法令等が改正された場合には改正後の内容に応じて業務を実施すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方公務員法
- (3) 労働基準法
- (4) 児童手当法
- (5) 所得税法
- (6) 個人情報の保護に関する法律
- (7) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律
- (8) 職員の給与等に関する条例
- (9) 京都府旅費条例
- (10) 京都府会計規則 等

2.5 引継ぎイメージ

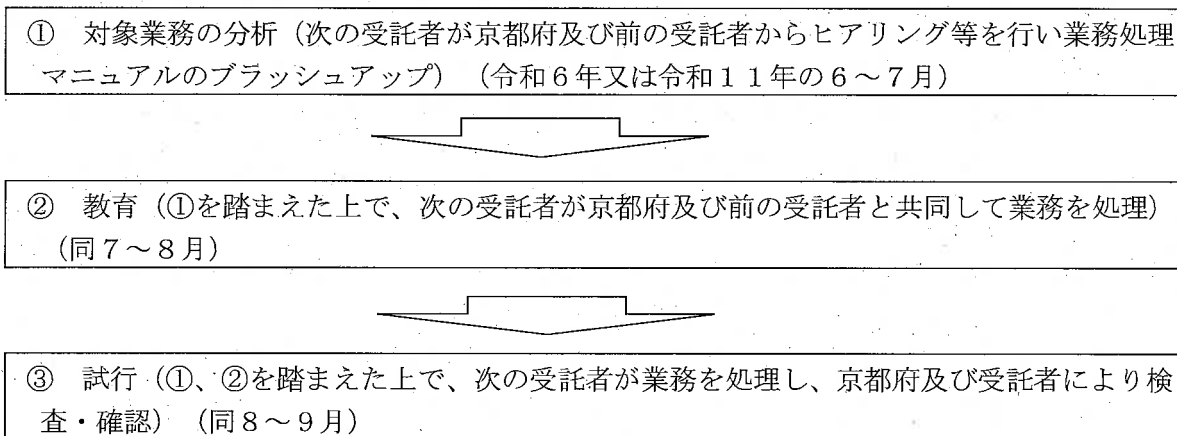
契約締結日から令和6年9月30日までを業務引継期間とした上で、前の受託者から業務の引継ぎを受け、令和6年10月1日より業務を開始するものとする。

また、本契約の契約期間は令和11年9月30日までであり、令和11年10月1日以降の業務については別途調達をする予定である。令和11年10月1日以降の契約相手方が決定次

第、本契約の受託者は委託期間満了時まで次に次の受託者に適切に業務の引継ぎを行うとともに、委託期間中に蓄積された情報等を京都府に引き渡すものとする。

なお、業務の引継ぎに要する経費は、本業務の費用の一部として積算すること。

引継手順のイメージは以下のとおりである。



2.6 委託業務の範囲等

2.6.1 アウトソーシングの対象業務

以下の業務をアウトソーシングの対象業務とする。

なお、業務フローについてはそれぞれに異なっているので、詳細については個別業務仕様及び個別業務仕様管理票を参照すること（例えば同じ旅費支払業務であっても、すべてが一律のフローで行われているわけではない）。

対象業務	対象部局	対象職員
旅費支払業務 ※外部者に係る旅費を含む	知事部局等（※1）	全職員
	府立学校（※2）	教職員
	市町村立小中学校（※3）	教職員
	公安委員会（警察本部のみ）	全職員
	京都府議会（議員）	議員
給与支払業務 （年末調整含む）	知事部局等	全職員
	府立学校	教職員（※4）
	市町村立小中学校	教職員
	公安委員会（警察本部・警察署）	会計年度任用職員等（その他の非常勤職員含む）（※5）
社会保険等業務	知事部局等、府立学校、市町村立小中学校、公安委員会（警察本部・警察署）	会計年度任用職員等（その他の非常勤職員含む）、常勤再任用職員、短時間再任用職員、臨時的任用職員
物品調達及び委託業務関係業務	知事部局等、府立学校、公安委員会（警察本部・警察署）（※6）	
コールセンター業務	知事部局等、府立学校、市町村立小中学校	全職員
人事給与システム	知事部局等	全職員
	府立学校	教職員
	市町村立小中学校	教職員
	公安委員会（警察本部・警察署）	全職員

- ※1 知事部局等には、教育庁、議会及び各行政委員会（公安委員会を除く）の事務局、公営企業、病院事業会計所属の職員を含む。（本表において以下同じ。）
- ※2 府立学校に大学は含まない。（本表において以下同じ。）
- ※3 京都市立の小中学校は含まない。（本表において以下同じ。）
- ※4 振込口座登録のみ。
- ※5 通勤手当確認・年末調整業務のみ。
- ※6 単価契約用品のみ。

2.6.2 令和7年4月以降の警察関係業務について

- ・ 令和7年4月以降は警察旅費審査業務を職員側で一括して実施する見込みであるため、個別業務仕様管理票1-4-1～1-4-3の業務期間は令和7年3月までとする前提で業務量を見積もること。
- ・ 令和7年4月以降、警察総務事務システム（仮称）が稼働する予定であり、人事給与システムとの警察関係データの連携方法に一部変更が生じるため、京都府と協議の上で対応すること。

2.6.3 対象職員数

対象部局	全体数	正職員	会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)	常勤再任用	短時間再任用	臨時的任用職員
知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安委員会除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む)	約7,050人	約4,720人	約1,920人	約220人	約180人	約10人
府立学校教職員	約6,700人	約3,950人	約1,700人	約320人	約30人	約700人
市町村立小中学校教職員	約9,300人	約6,170人	約2,100人	約160人	約20人	約850人
公安委員会（警察本部・警察署）	約7,700人	約7,120人	約470人	約100人	約10人	-

※ 定年延長制度の影響により R8.4月及び R10.4月にそれぞれ約230人程度、常勤再任用職員減及び正職員増が見込まれることを前提に業務量を見積もること。特に常勤再任用職員を対象とする雇用保険業務の対象人数・処理件数が減少することに留意すること。

2.7 成果物について

毎月の業務実績報告書に添付する成果物は以下のとおりとする。

○知事部局

- ・ 給与
 - 処理区分ごとの処理件数
- ・ 旅費
 - 旅費科目ごとの件数
- ・ 物品
 - 支出命令起票件数
 - 単価用品発注件数
 - 資材申請書入力件数

- ・ヘルプデスク
 問い合わせ件数
- ・社会保険・雇用保険
 保険ごとの処理件数

○教育部局

- ・給与
 書類発送件数
 教育局、小中学校、処理区分ごとの処理データ件数
- ・旅費
 教育局、小中学校ごとの審査件数
- ・社会保険・雇用保険
 保険ごとの処理件数

○公安委員会

- ・社会保険・雇用保険
 保険ごとの処理件数

3 権利関係

3.1 知的財産権の取扱い

本業務によって新たに作成される成果物に関する知的財産権の取扱いは、次によるものとする。

3.2 著作権等の取扱い

(1) 著作権等の帰属

本契約の履行過程で生じた著作権法第27条及び第28条に定める権利を含むすべての著作権及びノウハウ（営業秘密）は京都府に帰属するものとする。

ただし、受託者は本契約履行過程で生じた著作権又はノウハウ（営業秘密）を自ら使用し又は第三者をして使用させる場合は、京都府と別に定める使用契約を締結するものとする。

なお、受託者は著作物に関して一切の著作者人格権を主張しないこととする。

(2) 第三者が権利を有する著作物の取扱い

成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、京都府が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な経費の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続を受託者が行うこととする。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に京都府の承認を得ることとし、京都府は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

なお、本契約に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら京都府の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理するものとする。京都府は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

3.3 産業財産権の取扱い

本契約において生じた産業財産権の取扱いは、次によるものとする。なお、産業財産権が発生しない場合は、書面にてその旨を京都府に報告するものとする。

(1) 産業財産権の帰属

委託契約を実施することによって新たに発生した産業財産権は、京都府に帰属するものとする。

(2) 第三者の産業財産権等の実施

受託者は、第三者の産業財産権又はノウハウ（営業秘密）を実施又は使用するときは、その実施又は使用に対する一切の責任を負うものとする。

(3) 第三者との紛争の処理

委託契約に基づく作業及び成果物に関し、第三者との間に産業財産権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、受託者の責任及び負担において一切を処理することとする。京都府は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

4 その他留意事項

4.1 業務の実施

- ・委託業務の効率・効果的な運営を図ること。
- ・各業務に必要な処理をあらかじめ別に定める期限内にすべて行うこと。
- ・適切なピーク時対応を行うこと。
- ・バックオフィスと必要に応じて連絡を取り合い、協力して業務を行うこと。
- ・適時適切にバックオフィスを効率化する提案を行うこと。
- ・給与及び旅費等の制度が改正された場合は、システム運用も含め適切に対応すること。

4.2 情報の管理

本委託業務の遂行に当たっての情報管理については、下記の点に留意すること。

- ・受託者は、個人情報等の管理を適正かつ厳格に行うこと。
- ・本業務に携わる者は、事業の遂行を通じて知りえた情報を漏らしてはならず、京都府から提供した資料・情報及び受託の中で知り得た情報の秘密保持のために、機密保持事項について契約等を締結するものとする。なお、その職を退いた後も同様とすること。

4.3 契約に関する開示情報の取扱い

受託者は、委託契約に関して京都府が開示した情報及び本契約履行過程で生じた成果物等に関する情報（公知の情報等は除く。）を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じるものとする。ただし、当該情報等を本契約以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に京都府の承認を得ることとする。

4.4 マニュアルの作成

受託者が業務を行う中で、既存のマニュアルに加えるべき内容を補記し、マニュアルの完成

度向上に努め、当該マニュアルを京都府と共有すること。

4.5 データ等の引継ぎ

- ・ 本委託業務の契約が終了した際は、蓄積されたドキュメント、データ等について、以後のメンテナンスを容易に行えるよう汎用性のあるファイル形式で京都府に引き継ぐとともに、業務の円滑な引継を行うこと。
- ・ 本契約履行過程において、本府ハードウェア環境上の仮想マシンとして構築した人事給与システムのサーバ及びその設定情報等の情報資産については、「3.2 著作権等の取扱い」に記載するとおり京都府に著作権等が帰属するものであるため、次の受託者が当該システムを引き続き運用（ただし、当該システムを利用するための必要なライセンスを次の受託者が具備していることを前提とする。）して業務を実施する場合は、システムの運用方法についても円滑な引継を行うこと。

4.6 機器及び設備

受託者は業務実施に必要な範囲内において、京都府の施設の一部を使用することができる。業務実施に必要な経費のうち、光熱水費、通信費、帳票出力等消耗品類は京都府が負担する。

受託者は業務実施に必要な什器、備品を京都府より貸与する。

業務上作成する書類・データは京都府の指示する場所に保管する。

受託者は業務実施に必要な以下のシステムを使用する。

- ・ 総務事務システム
- ・ 統合財務システム
- ・ 電子申請システム
- ・ 文書事務支援システム 等

4.7 運営状況の報告等

業務の運営状況に関し、定期的に京都府との打ち合わせの場を設けるので、受託者は京都府の求めに応じて参加しなければならない。

4.8 庁外からのリモート作業について

大規模な感染症や災害発生時など、庁舎内に必要な人員を参集して業務を実施することが困難な状況が発生した場合には、京都府と協議の上で、京都府が整備している在宅勤務用環境に庁外からリモート接続することにより業務継続を図ること。

また、京都府では柔軟な働き方の実現によるワーク・ライフ・バランスの推進とICTの活用による業務効率の向上、執行体制の確保等の観点から在宅勤務を推進しており、京都府と協議の上で必要なセキュリティ対策の実施及び一定の費用を負担する場合には、平時においても当該在宅勤務用環境を業務に用いることも可能とする。

4.9 その他

受託者の責めによる調査・検討・納期等の遅れ、品質不適合等により、京都府側に損失や不具合が生じる場合は、受託者側で費用を負担し、不具合の解消のために必要な対応を行うこと。

5 特定個人情報に関する安全管理措置

受託者は、以下に掲げる特定個人情報に関する安全管理措置を講じるものとする。

5.1 秘密保持義務

京都府から提供する資料・情報及び受託の中で知り得る特定個人情報(以下、「特定個人情報」という。)は、機密情報として秘密を保持すること。

5.2 特定個人情報の持出しの禁止

業務実施場所から、特定個人情報を持ち出さないこと。

5.3 特定個人情報の目的外利用の禁止

特定個人情報は、委託業務範囲外で利用しないこと。

5.4 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄

委託契約終了後は、京都府と協議の上、速やかに特定個人情報を返却又は破棄すること。

5.5 従業者(注)に対する監督・教育、契約内容の遵守状況に係る報告

受託者の従業員に対する監督・教育、契約内容の遵守状況について、毎月報告すること。

(注)「従業者」とは、事業者の組織内にあつて直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者をいう。具体的には、従業員のほか、取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。

5.6 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化

特定個人情報を取り扱う従業者を明確化し、京都府へ報告すること。

5.7 漏えい事案等の発生時の対応

受注者は、本件特定個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生したおそれがある場合には、直ちに京都府に報告するものとする。このとき、京都府及び受注者は、事故の拡大又は再発を防止するために合理的に必要と認められる措置を講じなければならない。

5.8 実地調査

京都府は、個人番号等の取扱状況を把握するために、受託者の作業場所に臨場し、無予告で実地の監査及び調査等を行うことができるものとする。

5.9 資料の提供

京都府の求めに応じ、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第11条に基づく必要かつ適切な監督を実施するために必要な資料を提出しなければならない。

5.10 再委託

受託者は、委託契約書第22条ただし書きの規定により業務の再委託を行う場合は、必ず書面により甲に承諾を得なければならない。また、当該再委託先に対してこの契約に定める受託者の義務と同等の義務を課すとともに、当該委託に基づく当該再委託先の行為の一切について、京都府に対し責任を負うものとする。

6 企画提案

6.1 趣旨及び基本的事項

- ・ 現行システムは機能的な限界により、職員側の手作業や手戻りによる負担が課題となっていることから、本調達では、職員負担を低減するため、民間のプロポーザルによる提案を受けて、使いやすく機能的なシステムの提供や自動化プロセスの導入により、業務の効率的な執行を図ることを目的として、公募型プロポーザル方式で調達するもの。
- ・ 別紙「解決を図りたい課題について」に掲げる課題1及び課題2について、必要なシステムを整備すること等により解決する提案を示すこと。システム整備の内容としては、現行システム（COMPANY Ver6.7）を別のアプリケーションソフト又はバージョンアップにより更新すること、又は現行システムにRPA自動化の機能を付加すること等を想定しているが、課題の解決が可能であれば手法は問わない。
- ・ 上記のシステム整備については、遅くとも令和8年4月までにサービス提供が可能な状態とすること。新しいシステムへの切替については、業務への影響を考慮して京都府と協議の上で決定すること。
- ・ なお、契約締結後には、別紙「解決を図りたい課題について」に掲げる課題に限らず、職員側で負担が生じている又は今後想定される項目について適宜協議を行うので、課題解決に向けて職員と協働して検討・対応すること。
 - ※例：問い合わせ件数の抑制に向けた定額減税に係る源泉徴収票への記載内容検討
複数の任用区分(職員番号)を持つ教職員の運用方法改善
上記以外の帳票作成に係るチェック機能強化

6.2 企画提案者

企画提案者は、「京都府内部事務アウトソーシング業務委託募集要領」に示す応募資格・要件を満たす必要がある。また、委託業務のうち、社会保険労務士法第2条及び第25条の9で定める業務（以下「社会保険業務」という。）については、社会保険労務士又は社会保険労務士法人（以下「社労士等」という。）が企画提案を行わなければならない。ただし、社会保険業務とその他の業務の分担を明確にした上で、社労士等とそれ以外の者とが共同企業体又は共同提案による企画提案を行うことは差し支えない。

6.3 企画提案書に記載すべき事項

「京都府内部事務アウトソーシング業務委託に係る企画提案書作成要領」を参照のこと。

業務内容	主な業務の概要	件数	期間	使用システム											備考										
				24時間稼働システム	業務システム	業務システム	業務システム	業務システム	業務システム	業務システム	業務システム	業務システム	業務システム	業務システム											
1 人集約システム運用	1 月報帳システム運用 1 カルテ管理 2 計算処理 3 計算集約出力処理 4 集約出力管理 5 集約出力管理 6 集約出力管理 7 集約出力管理 8 集約出力管理	1 カルテ管理	1回	1月1日																					
		2 計算処理	1回	1月1日																					
		3 計算集約出力処理	1回	1月1日																					
		4 集約出力管理	1回	1月1日																					
		5 集約出力管理	1回	1月1日																					
		6 集約出力管理	1回	1月1日																					
		7 集約出力管理	1回	1月1日																					
		8 集約出力管理	1回	1月1日																					
		2 臨時給与計算処理	1 入力データ管理 2 計算処理 3 計算集約出力処理 4 集約出力管理 5 集約出力管理 6 集約出力管理 7 集約出力管理 8 集約出力管理	1回	1月1日																				
		3 給与システム運用	1 入力データ管理 2 計算処理 3 計算集約出力処理 4 集約出力管理 5 集約出力管理 6 集約出力管理 7 集約出力管理 8 集約出力管理	1回	1月1日																				
4 請求前処理	1 入力データ管理 2 計算処理 3 計算集約出力処理 4 集約出力管理 5 集約出力管理 6 集約出力管理 7 集約出力管理 8 集約出力管理	1回	1月1日																						
5 年度処理	1 入力データ管理 2 計算処理 3 計算集約出力処理 4 集約出力管理 5 集約出力管理 6 集約出力管理 7 集約出力管理 8 集約出力管理	1回	1月1日																						
6 経費控	1 入力データ管理 2 計算処理 3 計算集約出力処理 4 集約出力管理 5 集約出力管理 6 集約出力管理 7 集約出力管理 8 集約出力管理	1回	1月1日																						
7 連携担当	1 入力データ管理 2 計算処理 3 計算集約出力処理 4 集約出力管理 5 集約出力管理 6 集約出力管理 7 集約出力管理 8 集約出力管理	1回	1月1日																						
8 コールセンター	1 入力データ管理 2 計算処理 3 計算集約出力処理 4 集約出力管理 5 集約出力管理 6 集約出力管理 7 集約出力管理 8 集約出力管理	1回	1月1日																						

業務名 京都府内部事務アウトソーシング業務委託

企業名 【共同提案】株式会社ワークスビジネスサービス・社会保険労務士法人おむろ人事サービス

評価項目	評価内容	配点	標準点					平均点
全体の評価	基本方針	5	3					3.25
	委託範囲の理解	5	3					4.25
	引継	5	3					4.50
	システム全般	5	3					4.25
	持続的な取組	5	3					3.75
	教育	5	3					3.25
	優位性	5	3					4.00
	人事給与システム	5	3					4.00
提案項目	課題1の的確性	5	3					3.00
	課題1の実現性	5	3					3.00
	課題2の的確性	5	3					3.00
	課題2の実現性	5	3					3.00
	実施時期	5	3					3.25
	業務改善	5	3					3.00
業務運用	運用管理	5	3					3.00
	全体管理スケジュール	5	3					2.75
	マニュアル(システム運用)	5	3					2.75
	マニュアル(業務運営)	5	3					3.00
人事給与システム	人事給与システム	5	3					3.25
	人事給与システム	5	3					3.00
	人事給与システム	5	3					3.25
	人事給与システム	5	3					3.25
	人事給与システム	5	3					3.00
	人事給与システム	5	3					3.25
設営・運営・実施体制	運用管理方法等	5	3					3.25
	管理体制	10	6					6.50
	実施体制	5	3					3.25
	情報管理	5	3					3.25
資格/経歴	国、都道府県、市町村における業務実績	5	3					3.25
	人事給与システム	5	3					3.25
	社会保険労務士	5	3					3.25
府内企業		10	6					10.00
価格点	満点×(最低価格/提案価格)	30	18	最低価格	1,954,136,910			30.00
				提案価格	1,954,136,910			
合計		200						146.00

公募型プロポーザル方式による業者選定の評価及び候補者選定結果等の公表について

令和6年7月1日

調達機関名	総合政策環境部情報政策課
-------	--------------

案件名称	京都府内部事務アウトソーシング業務
------	-------------------

候補者名 (共同提案)	株式会社ワークスビジネスサービス 社会保険労務士法人おむろ人事サービス	総合点	146.00
----------------	--	-----	--------

参加者名称	株式会社ワークスビジネスサービス・ 社会保険労務士法人おむろ人事サービス
-------	---

候補者の 選定理由	本業務の内容を理解し、業務の効率化、コスト削減が期待できるため。
--------------	----------------------------------

外部有識者名 (五十音順)	所属名および役職名等	氏名
	独立行政法人雇用支援機構 京都職業能力開発短期大学校 特任教授	加畑 満久
	立命館大学名誉教授・政策科学部 特任教授	上子 秋生
	公益財団法人京都高度技術研究所 研究開発本部長	手嶋 茂晴
	公益財団法人京都産業21 DX推進監兼CISO	原田 智

